

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Кузнецкий многопрофильный колледж»  
(ГБПОУ «КМК»)



Утверждаю

Директор ГБПОУ «КМК»

Д.А. Мокшин

«07» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебном кабинете (лаборатории)  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Пензенской области  
«Кузнецкий многопрофильный колледж»

Принято

на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

от «28» 04 2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Положение об учебном кабинете (лаборатории) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов (лабораторий) Колледжа.

1.3 Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

Учебная лаборатория – специально оборудованное и оснащенное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4 Учебные кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Учебные кабинеты, лаборатории оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине в соответствии с лицензионными требованиями.

1.5 В учебном кабинете, лаборатории оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

## **2. Направления деятельности и функции учебных кабинетов (лабораторий)**

2.1 Основное направление деятельности учебных кабинетов (лабораторий) – оказание постоянной практической помощи преподавателям и студентам в более глубоком изучении учебного плана, в формировании всесторонне развитых, теоретических и практических знаний.

2.2 По своему назначению и характеру деятельности учебные кабинеты должны быть центрами учебно-методической работы со студентами и преподавателями, в которых обобщается и аккумулируется лучший опыт преподавания, организации и проведения учебных занятий и учебной практики студентов. В кабинетах (лабораториях) закрепляются и совершенствуются навыки самостоятельной работы студентов над учебной литературой, инструктивными, законодательными и бланковыми материалами.

2.3 Учебные кабинеты (лаборатории) организуются как по отдельным предметам, так и по группе однородных дисциплин.

2.4 Конкретный перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется основными профессиональными образовательными программами.

2.5 Каждый кабинет (лаборатория) должен отражать специфику дисциплины, быть эстетически оформленным, способствующим совершенствованию учебного процесса и внеурочной работы со студентами.

### **3. Порядок организации работы учебного кабинета (лаборатории)**

3.1 Работу кабинетов организуют заведующие, которые назначаются приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных штатных преподавателей.

3.2 Заведующие кабинетом работают под руководством заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе, в тесном контакте с библиотекой и преподавателями.

3.3 На заведующего кабинетом возлагается:

- материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета (лаборатории);
- организация профилактического и текущего ремонта кабинета.

3.4 Работа каждого кабинета производится по плану, который составляется заведующим кабинетом на учебный год, рассматриваются соответствующей цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее 10 сентября. План должен охватывать как учебный процесс, так и внеурочную работу со студентами (Приложение 1).

3.5 Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов (лабораторий) является наличие в учебных кабинетах учебно-методических комплексов по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж».

3.6 Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменениями учебных планов, программ, совершенствованием видов и методов обучения.

### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

4.1 В обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) входит:

- оформление кабинета (лаборатории), наличие и состояние ТСО, наглядные пособия, мебель и т.д.;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных стандартов;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения;
- приобретение, изготовление и ремонт наглядных пособий.

4.2 Заведующие кабинетами отвечают за работу кабинета, за сохранность имущества, переданного кабинету, следят за чистотой и своевременной уборкой кабинетов, организуют проведение генеральных уборок.

4.3 Заведующие кабинетами отчитываются о своей работе на заседаниях цикловых комиссий, а по окончании учебного года представляют письменные отчеты заведующим отделениями.

4.4 В течении учебного года осуществляется текущий контроль за деятельностью кабинета. Контроль осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, методисты.

## **5. Организация смотра кабинета (лаборатории)**

5.1 С целью оценки результатов деятельности учебных кабинетов проводятся смотры кабинетов не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы колледжа.

5.2 В состав комиссии включают заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих кабинетами, методистов.

5.3 Критерии оценки кабинета (лаборатории):

- наличие инструкций, ведение инструктажа по технике безопасности;
- санитарно-гигиеническое состояние;
- техническое состояние и исправность оборудования, средств обучения;
- оформление кабинета (эстетика, содержательность);
- наличие учебно-методического комплекса: ФГОС СПО, рабочей программы по учебной дисциплине (ПМ), рабочей учебной программы, календарно-тематического плана, учебно-методической литературы, наглядных пособий, курсовых и выпускных квалификационных работ, материалов внеклассной работы и т.д.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Пензенской области  
«Кузнецкий многопрофильный колледж»**

**РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН**  
На заседании ПЦК  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по учебно-  
производственной работе  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**учебного кабинета (лаборатории) № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать точное название)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**Заведующий кабинетом (лабораторией)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Цели и задачи работы кабинета (лаборатории)

### Цель:

### Задачи:

*Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи студентам и педагогам колледжа.*

### 1.Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, закрепленных за кабинетом (лабораторией)

№ п/п	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Ф.И.О. преподавателя

### 2. Организационная работа

(подготовка кабинета (лаборатории) к началу нового учебного года; контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; составление графиков дополнительных занятий и консультаций, ремонт кабинета (лаборатории) и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

### 3.Мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы кабинета (лаборатории)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

### 4. Учебно-методическая работа по совершенствованию учебного процесса

(разработка методических указаний по выполнению лабораторных, практических работ; подготовка паспорта кабинета (лаборатории); разработка текстового программированного опроса к допуску или защите лабораторных, практических работ и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

### 5. Работа по формированию общих и профессиональных компетенций студентов

(организация научно-исследовательской деятельности студентов, проведение консультаций; подготовка дипломных проектов; проведение олимпиад, тематических вечеров и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении

### **6. Внеучебная работа на базе кабинета (лаборатории)**

(организация экскурсий на базовые предприятия, в музеи; работа по профориентации; выставки и т.д.)

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении